

Закрытый список Тип файла в окне Сохранение документа предназначен, прежде всего, для выбора формата (типа) сохраняемого документа. Очевидно, что от версии к версии в документах Excel появлялись какие-то новые элементы, а также совершенствовались имеющиеся. В результате документ, созданный в формате программы более поздней версии, может не открыться в более ранней версии этой же программы. Об этом можно не задумываться, если документ создается только для открытия на своем компьютере, в одной и той же версии программы. Но если файл переносится на другой компьютер и на нем оказывается другая версия программы или вообще другая, хотя и аналогичная программа, то проблема открытия документа может возникнуть.

Именно поэтому в Excel 2003 предусмотрена возможность сохранения документов не только в формате документа Excel 2003 (что неудивительно), но и в форматах более ранних версий Excel, а также в форматах других видов электронных таблиц. И именно список Тип файла обеспечивает возможность выбора формата сохраняемого документа. Следует, однако, заметить, что документы форматов от Excel 97 до Excel 2003 практически совместимы. Они после сохранения в программе одной версии могут быть открыты в программе другой версии.

Исключение составляют те случаи, когда документ открывается в более ранней версии программы Excel и содержит новые элементы, отсутствующие в этой версии. Такие элементы при открытии будут игнорироваться. Сложнее ситуация с загрузкой документов в Excel 7.0. Для того, чтобы, например, документ, созданный в Excel 2003, мог быть прочитан в Excel 7.0, его следует обязательно сохранять в формате Excel 7.0 (этому формату в списке 7мл файла соответствует значение Книга Microsoft Excel 5.0/95). Однако и это не всегда гарантирует успех. Обычно по умолчанию, т. е. сразу после появления окна сохранения, в списке Тип файла выбрано значение Книга Microsoft Excel, что соответствует формату Excel 2003.

Формат, предлагаемый по умолчанию, может быть изменен. Сделать это можно (однако вряд ли нужно), выбрав требуемое значение в диалоговом окне Параметры на вкладке Переход в списке Сохранять файлы Excel как. Выбор каталога сохранения Окно Сохранение документа, а также окно Открытие документа (п. 3.3), открываются в том каталоге, в котором происходило последнее сохранение или открытие. Вместе с тем, первым после запуска Excel открывается один и тот же каталог.

---

Обычно это каталог Мои документы. Однако каталог по умолчанию можно изменить. Для этого следует в диалоговом окне Параметры на вкладке Общие в поле Рабочий каталог набрать путь к другому каталогу по умолчанию (например, d:Tables). Если введенный каталог не существует, то автоматически он создаваться не будет, пользователь увидит соответствующее предупреждение.

В окне сохранения (и в окне открытия) имеется панель адресов, щелкая по которой, можно быстро переходить в некоторые каталоги. Список панели адресов можно дополнить, например, каталогами, в которых находятся документы пользователя. Для дополнения списка следует, используя опции окна сохранения, перейти в каталог пользователя и выполнить команду Добавить на панель адресов из подменю инструмента Сервис. В результате этого на панели появится новый адрес (адрес Tables на рис.3.2). Если все адреса не помещаются на панели, то на ней появляются треугольные стрелки.

Щелкая по стрелкам, можно перемещаться по списку адресов. Для того, чтобы на панели одновременно помещалось больше адресов, следует выполнить команду Мелкие значки контекстного меню панели адресов. Для удаления добавленного пользователем адреса следует выполнить команду Удалить контекстного меню этого адреса. Команды подменю инструмента Сервис в окне Сохранение документа предоставляют некоторые дополнительные возможности по обработке файлов: удаление, переименование, просмотр свойств и др. С этими операциями пользователь обычно сталкивается, изучая программу Проводник.

Операции удаления файлов и создания каталогов могут быть также выполнены инструментами Удалить и Создать папку, а также комбинациями Alt+4 и Alt+5, соответственно.